



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย
ที่ ชร ๓๒๕๐๑/๑๗๖๑๖ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การลาและมาสายของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครู อบต., ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์การลาและมาสายของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครู อบต., ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ ในเรื่องการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล, การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู อบต. การเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และการพิจารณาต่อสัญญาจ้างและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นธรรม จึงกำหนดหลักเกณฑ์การลาและมาสายของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครู อบต., ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามประกาศดังกล่าวข้างต้นเพื่อใช้ในการพิจารณา จึงแจ้งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดทราบหลักเกณฑ์ตามประกาศที่แนบมาท้ายให้ทั่วกันและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....

(นายรัชชนพงษ์ รัตนะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ

พธว

1.....

4.....

8.....

12.....

16.....

20.....

24.....

28.....

32.....

36.....

40.....

44.....

48.....

52.....

56.....

60.....

64.....

68.....

72.....

76.....

80.....

84.....

88.....

92.....

96.....

2.....

5.....

9.....

13.....

17.....

21.....

25.....

29.....

33.....

37.....

41.....

45.....

49.....

53.....

57.....

61.....

65.....

69.....

73.....

77.....

81.....

85.....

89.....

93.....

97.....

3.....

6.....

10.....

14.....

18.....

22.....

26.....

30.....

34.....

38.....

42.....

46.....

50.....

54.....

58.....

62.....

66.....

70.....

74.....

78.....

82.....

86.....

90.....

94.....

98.....

4.....

7.....

11.....

15.....

19.....

23.....

27.....

31.....

35.....

39.....

43.....

47.....

51.....

55.....

59.....

63.....

67.....

71.....

75.....

79.....

83.....

87.....

91.....

95.....

99.....



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาและมาสายของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ .ศ.๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ มีพื้นที่รับผิดชอบ
ทั้งพื้นที่ราบและภูเขา มีเนื้อที่ ๓๘๗.๕๘ ตารางกิโลเมตร หรือ ๒๔๒,๒๓๗ ไร่ มีจำนวน ๒๘ หมู่บ้าน ในช่วงฤดูฝน
เมื่อมีฝนตกหนักหรือลมพัดแรง อาจทำให้บางพื้นที่ในแต่ละหมู่บ้านประสบปัญหาอุทกภัยหรือวาตภัย และประสบ
ปัญหาภัยแล้งในบางฤดูกาล ในส่วนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อจึงต้องเตรียมพร้อมในการรับมือกับสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น
ได้ตลอดทั้งปี ดังนั้นในการมาปฏิบัติราชการและการลาต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครูองค์การบริหาร
ส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ จึงควรมีกำหนดหลักเกณฑ์
การลามาสายเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการส่วนรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
พ.ศ.๒๕๔๒ , ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน, ประกาศ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู
และบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒, ประกาศ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒,
หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่มท ๐๘๐๙.๓/ว๑๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อม
แนวทางการประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม
ถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ จึงกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสายของพนักงาน
ส่วนตำบล, พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ข้อ ๒ พนักงานส่วนตำบล , พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำและพนักงาน
จ้างในครั้งปีที่แล้วมาจะต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนหรือครั้ง ดังนี้

- ๒.๑ ลาพักผ่อน ไม่เกินสิทธิตามที่หลักเกณฑ์ หรือระเบียบกำหนด
- ๒.๒ ลาป่วย ไม่เกินสิทธิตามที่หลักเกณฑ์ หรือระเบียบกำหนด
- ๒.๓ ลากิจ ไม่เกินสิทธิตามที่หลักเกณฑ์ หรือ ระเบียบกำหนด
- ๒.๔ การลาประเภทอื่น ไม่เกินสิทธิตามที่หลักเกณฑ์ หรือระเบียบกำหนด

หมายเหตุ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒.๕ มาทำงานสาย

(๑) พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

- | | | | |
|---|-------------------|----|-------|
| - เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างครั้งขึ้น | มาทำงานสายไม่เกิน | ๑๐ | ครั้ง |
| - เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างหนึ่งขึ้น | มาทำงานสายไม่เกิน | ๕ | ครั้ง |
| - เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างหนึ่งขึ้นครั้ง | มาทำงานสายไม่เกิน | ๓ | ครั้ง |

(๒) พนักงานครู...

(๒) พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

- เลื่อนเงินเดือน ๑.๐๐-๒.๐๐%	มาทำงานสายไม่เกิน	๑๐	ครั้ง
- เลื่อนเงินเดือน ๒.๐๑-๒.๘๐%	มาทำงานสายไม่เกิน	๕	ครั้ง
- เลื่อนเงินเดือน ๒.๘๑-๖.๐๐%	มาทำงานสายไม่เกิน	๓	ครั้ง

(๓) พนักงานจ้าง (ภารกิจและทั่วไป)

- เลื่อนค่าตอบแทน ๑.๐๐-๒.๐๐%	มาทำงานสายไม่เกิน	๑๐	ครั้ง
- เลื่อนค่าตอบแทน ๒.๐๑-๒.๘๐%	มาทำงานสายไม่เกิน	๕	ครั้ง
- เลื่อนค่าตอบแทน ๒.๘๑-๖.๐๐%	มาทำงานสายไม่เกิน	๓	ครั้ง

๒.๖ การตรวจสอบเวลาการมาและการกลับ จะตรวจสอบจากสมุดลงเวลาเป็นสำคัญ

- ในกรณีมีภารกิจราชการ เช่น ประชุม อบรมสัมมนา เดินทางไปราชการหรือลา หรือหากมีเหตุจำเป็นให้แจ้งภารกิจราชการ เหตุจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและงานการเจ้าหน้าที่ หากไม่ลงลายมือชื่อมาและกลับ หรือไม่แจ้งภารกิจราชการ เหตุจำเป็นกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและงานการเจ้าหน้าที่ ถือว่าขาดราชการ

- การลา ให้ส่งใบลาให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ยกเว้นการลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน) การลาที่ไม่ส่งใบลาถือว่าขาดราชการในกรณีลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้เขียนใบลาในวันรุ่งขึ้นของการมาปฏิบัติราชการ หากไม่ส่งใบลาภายใน ๒ วัน ถือว่าขาดราชการ

ข้อ ๓ กรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ใดลาหรือมาสายเกินจำนวนวันหรือครั้งที่กำหนดตาม ข้อ ๒. แต่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่า มีเหตุผลอันควรในเหตุแห่งการลาและการมาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอชี้แจงเหตุผลที่สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน,เลื่อนเงินเดือน,เลื่อนขั้นค่าจ้าง,เพิ่มค่าตอบแทน หรือการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้เป็นการเฉพาะราย

ข้อ ๔ องค์การบริหารส่วนตำบลทำกิจ จะนำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานมาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และเพิ่มค่าตอบแทน การได้รับค่าตอบแทนพิเศษและต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง ฯลฯ โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทำกิจ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายรัชฌพงษ์ รัตนะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทำกิจ

ปลัด อบต..... วันที่...../...../.....
 รองปลัด อบต..... วันที่...../...../.....
 หัวหน้าสำนักปลัด..... วันที่ 6 / ต.ย. / 66
 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป..... วันที่...../...../.....
 เจ้าหน้าที่ทาน..... วันที่ 4 / ก.ย. / 66
 เจ้าหน้าที่พิมพ์..... วันที่ 4 / ก.ย. / 66

เอกสารแนบท้ายประกาศ

สรุปสิทธิการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานนคร อปต. และลูกจ้างประจำ

ประเภทการลา	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานนครหรือการบริหารส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ
<p>๑.ลาป่วย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา - ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว) - แม้ไม่ถึง ๓๐ วัน แต่ผู้มีอำนาจจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา - ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว) - แม้ไม่ถึง ๓๐ วัน แต่ผู้มีอำนาจจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา - ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว) - แม้ไม่ถึง ๓๐ วัน แต่ผู้มีอำนาจจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้
<p>๒.การลาคอลดบุตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง - ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ - ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา - สามารถลารวันทีคลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้ - ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลาบางส่วน - การลาคอลดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็นวันเริ่มลาคอลดบุตร 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง - ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ - ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา - สามารถลารวันทีคลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้ - ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลาบางส่วน - การลาคอลดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็นวันเริ่มลาคอลดบุตร 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง - ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ - ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา - สามารถลารวันทีคลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้ - ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลาบางส่วน - การลาคอลดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็นวันเริ่มลาคอลดบุตร

ประเภทการลา	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ
<p>๓.การลาไปช่วยเหลือ ภริยาที่คลอดบุตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอขบด้วยกฎหมาย - ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ - เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วัน วันที่คลอดบุตร 	<ul style="list-style-type: none"> - ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอขบด้วยกฎหมาย - ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ - เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วัน วันที่คลอดบุตร 	<ul style="list-style-type: none"> - ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอขบด้วยกฎหมาย - ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ - เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วัน วันที่คลอดบุตร
<p>๔.การลาอีกส่วนตำบล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ (ได้รับเงินเดือน ระหว่างลา) - ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน (ได้รับเงินเดือนระหว่างลา) - ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาคลอดบุตร)ลาได้ ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ (ไม่ได้รับเงินเดือน) - การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะ สามารถหยุดได้ - หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ (ได้รับเงินเดือน ระหว่างลา) - ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน (ได้รับเงินเดือนระหว่างลา) - ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาคลอดบุตร)ลาได้ ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ (ไม่ได้รับเงินเดือน) - การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะ สามารถหยุดได้ - หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ (ได้รับเงินเดือน ระหว่างลา) - ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน (ได้รับเงินเดือนระหว่างลา) - ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาคลอดบุตร)ลาได้ ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ (ไม่ได้รับเงินเดือน) - การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะ สามารถหยุดได้ - หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้
<p>๕.การลาพักผ่อน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ - สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ - สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ(รับ ราชการ ๑๐ ปี ขึ้นไป) - ถ้าบรรจุไม่ถึง ๖ เดือน : ไม่มีสิทธิ - หากเสนอใบลาต้องต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุด ได้ - ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ - สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ - สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ(รับ ราชการ ๑๐ ปี ขึ้นไป) - ถ้าบรรจุไม่ถึง ๖ เดือน : ไม่มีสิทธิ - หากเสนอใบลาต้องต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุด ได้ - ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ - สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ - สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ(รับ ราชการ ๑๐ ปี ขึ้นไป) - ถ้าบรรจุไม่ถึง ๖ เดือน : ไม่มีสิทธิ - หากเสนอใบลาต้องต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุด ได้ - ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

ประเภทการลา	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ
<p>๖. การลาอุปสมบท/ ประกอบพิธีฮัจญ์</p>	<p>กรณีไม่เกิน ๑๒๐ วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน - รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี <p>การเสนอใบลา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน - อุปสมบท หรือเดินทางภายใน ๑๐ วัน - เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน ๕ วัน - หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลาอีกส่วนตัว 	<p>กรณีไม่เกิน ๑๒๐ วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน - รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี <p>การเสนอใบลา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน - อุปสมบท หรือเดินทางภายใน ๑๐ วัน - เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน ๕ วัน - หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลาอีกส่วนตัว 	<p>กรณีไม่เกิน ๑๒๐ วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน - รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี <p>การเสนอใบลา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน - อุปสมบท หรือเดินทางภายใน ๑๐ วัน - เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน ๕ วัน - หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลาอีกส่วนตัว
<p>๗. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล</p>	<p>เข้ารับการตรวจเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหาร</p> <p>กองประจำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้รายงานผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม. <p>เข้ารับการเตรียมพล</p> <p>ตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหารทดสอบความพร้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจในหมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน ๗ วัน (ต่อรวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน) 	<p>เข้ารับการตรวจเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหาร</p> <p>กองประจำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้รายงานผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม. <p>เข้ารับการเตรียมพล</p> <p>ตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหารทดสอบความพร้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจในหมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน ๗ วัน (ต่อรวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน) 	<p>เข้ารับการตรวจเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหาร</p> <p>กองประจำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้รายงานผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม. <p>เข้ารับการเตรียมพล</p> <p>ตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหารทดสอบความพร้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจในหมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน ๗ วัน (ต่อรวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน)

ประเภทการลา	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ
<p>๘. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย</p>	<p>ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔ ปี ต่อได้รวมไม่เกิน ๖ ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - พ้นทดลองงานแล้ว - เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนตำบลราชการ (ในประเทศ) หรือปลัดกระทรวง (ต่างประเทศ) <p>กรณีต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาน้อยกว่า ๑ ปี <p>ลาศึกษาต่อในประเทศ (กรณีที่ได้รับเงินเดือน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร - หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ ๒ ปี - หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ ๔ ปี <p>สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคเรียน การศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สาขาวิชา/ระดับการศึกษา: สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว - กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี 	<p>ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔ ปี ต่อได้รวมไม่เกิน ๖ ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - พ้นทดลองงานแล้ว - เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนตำบลราชการ (ในประเทศ) หรือปลัดกระทรวง (ต่างประเทศ) <p>กรณีต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาน้อยกว่า ๑ ปี <p>ลาศึกษาต่อในประเทศ (กรณีที่ได้รับเงินเดือน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร - หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ ๒ ปี - หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ ๔ ปี <p>สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคเรียน การศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สาขาวิชา/ระดับการศึกษา: สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว - กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี 	<p>ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔ ปี ต่อได้รวมไม่เกิน ๖ ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - พ้นทดลองงานแล้ว - เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนตำบลราชการ (ในประเทศ) หรือปลัดกระทรวง (ต่างประเทศ) <p>กรณีต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาน้อยกว่า ๑ ปี <p>ลาศึกษาต่อในประเทศ (กรณีที่ได้รับเงินเดือน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร - หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ ๒ ปี - หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ ๔ ปี <p>สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคเรียน การศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สาขาวิชา/ระดับการศึกษา: สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว - กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ประเภทการลา	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ
<p>๘. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจ</p>	<p>- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี</p> <p>- ต้องทำสัญญา กับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติภารกิจแล้วแต่กรณี</p> <p>- ทำสัญญาชดเชย (ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา ๑ เท่า) (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า ๑ เท่า)</p> <p>หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ</p>	<p>- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี</p> <p>- ต้องทำสัญญา กับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติภารกิจแล้วแต่กรณี</p> <p>- ทำสัญญาชดเชย (ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา ๑ เท่า) (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า ๑ เท่า)</p> <p>หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ</p>	<p>- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี</p> <p>- ต้องทำสัญญา กับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติภารกิจแล้วแต่กรณี</p> <p>- ทำสัญญาชดเชย (ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา ๑ เท่า) (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า ๑ เท่า)</p> <p>หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ</p>
<p>๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ</p>	<p>การลาไปปฏิบัติงานมี ๒ ประเภทได้แก่ ประเภทที่ ๑</p> <p>- องค์กรฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง - รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>- ไปศึกษา/ปฏิบัติภารกิจ ต้องได้รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศไทย ความต้องการรัฐบาลไทย</p> <p>ประเภทที่ ๒</p> <p>- นอกเหนือจากประเภทที่ ๑</p>	<p>การลาไปปฏิบัติงานมี ๒ ประเภทได้แก่ ประเภทที่ ๑</p> <p>- องค์กรฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง - รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>- ไปศึกษา/ปฏิบัติภารกิจ ต้องได้รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศไทย ความต้องการรัฐบาลไทย</p> <p>ประเภทที่ ๒</p> <p>- นอกเหนือจากประเภทที่ ๑</p>	<p>การลาไปปฏิบัติงานมี ๒ ประเภทได้แก่ ประเภทที่ ๑</p> <p>- องค์กรฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง - รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ</p> <p>- ไปศึกษา/ปฏิบัติภารกิจ ต้องได้รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศไทย ความต้องการรัฐบาลไทย</p> <p>ประเภทที่ ๒</p> <p>- นอกเหนือจากประเภทที่ ๑</p>

สรุปสิทธิการลาของพนักงานจ้าง

ประเภทการลา	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
<p>๑. ลาป่วย</p>	<p>ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้ค่าตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปีไม่เกิน ๑๕ วันทำการ - ระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ - ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วันทำการ - ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วันทำการ <p>- การลาป่วยต่อเนื่อง จะนับรวมวันหยุดราชการด้วย</p>	<p>ไม่มีสิทธิลาป่วย+ลากิจ นับรวมกันได้ไม่เกิน ๒๓ วัน ในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงาน จึงจะมีสิทธิได้เพิ่มค่าตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลาต่อเนื่อง กรณีเจ็บป่วยหนัก ต้องรักษานานให้ลาป่วยได้ไม่เกิน ๖๐ วัน ได้ค่าตอบแทน - หมายเหตุ การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลาบางส่วน และวันลาป่วยให้วันหยุดเฉพาะวันทำการ
<p>*** การลาป่วยเกิน ๓ วัน</p>	<p>ต้องมิใช่รับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น***</p>	
<p>๒. ลากิจ</p>	<p>ไม่สามารถลากิจได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิลาป่วย+ลากิจ นับรวมกันได้ไม่เกิน ๒๓ วัน ในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงาน จึงจะมีสิทธิได้เพิ่มค่าตอบแทน - กรณีลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลังคลอดมีสิทธิลากิจได้ไม่เกิน ๓๐ วัน หมายเหตุ ลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้
<p>๓. ลาพักผ่อน</p>	<p>ลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน ในปีแรกที่เริ่มจ้างและยังไม่ครบ ๖ เดือน หมายเหตุ ให้ยื่นใบลาพักผ่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้ 	<p>ลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน ในปีแรกที่เริ่มจ้างและยังไม่ครบ ๖ เดือน หมายเหตุ ให้ยื่นใบลาพักผ่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

ประเภทการลา	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๔. ลาดลดบุตร	-ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้ค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน -เว้นปีแรก ทำงานไม่ครบ ๗ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม	ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม
ระหว่างการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกองค้การบริการส่วนตำบล		
๕. ลาอุปสมบท	-ไม่มีสิทธิลาอุปสมบท	-ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทน -เว้นปีแรกลาได้ แต่ไม่ได้ค่าตอบแทนระหว่างลา หมายเหตุ ให้อยู่ในลาอุปสมบทล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๖. ลาเพื่อตรวจคัดเลือด เข้ารับราชการทหาร	มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน หมายเหตุ พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา	มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึกฯ โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา หมายเหตุ พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ประเภทการลาที่ “พนักงานจ้างทั่วไป” และ “พนักงานจ้างตามภารกิจ” ไม่มีสิทธิลา

๗. ลาติดตามคู่สมรส
๘. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๙. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจ
๑๐. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ